

Proje İş Akış Diyagramı

Proje Fikri

Proje Yürütücüsü proje fikri ile ARGEP'e gelir.

Fon Programına Karar Verilmesi

ARGE P'in bilgilendirmesi sonrası en uygun fon programına karar verilir.

Proje Ön Hazırlığı ve Ekip Oluşturma

Proje ekibi oluşturulur ve başvuru dökümanları doldurularak ilk taslak başvuru formu hazırlanır ve kontrol için ARGE P'e gönderilir.

Başvuru Formu

Başvuru formu son haline getirilir. Proje yürütücüsü, proje ekibi, bölüm başkan, dekan ve rektör imza süreçleri yürütülür.

*Çevrimiçi başvuru ise ARGE P bilgilendirilmek zorundadır. Basılı proje başvurusu ise Rektörlük imzası ARGE P tarafından alınır.

Proje Başvurusu

İmzalar tamamlandıktan sonra başvuru eğer basılı ise ilgili fon kuruluşuna ARGE P tarafından posta yoluyla gönderilir.

*Çevrimiçi başvuru ise başvuruyu yürütücü yapar. Fakat ARGE P mutlaka bilgilendirilmek zorundadır.

Başvuru Sonucu

• Ret ise:

- Yürütücü projeyi iptal edebilir ya da
- Revizeyi kabul edebilir ve iş akışında en başa dönlür.

• Kabul ise:

Yürütücü proje kabul yazısı ve proje sözleşmesini gerekli imzaları alarak Rektörlük imzası için ARGE P'e teslim eder.

Proje Başlangıcı

Fon kuruluşu gelen belgeleri imzalayarak, imzalı nüshayı ARGE P'e(ya da Proje Yürütücüsü'ne) iletir. Proje fiili olarak başlamış sayılır.

Projede Bursiyer varsa;

- Yürütücü bursiyer adayının iletişim bilgilerini ARGE P ile paylaşır ve ilgili sistem üzerinden (TÜBİTAK, TÜSEB) bursiyerin girişini yapar. Buna ek, işe giriş ve proje bitiş tarihlerini İK ile paylaşır.
- ARGE P, bursiyer adayına "İşe Giriş Evrak Listesi"ni iletir ve tamamlandığında evrakları teslim alarak İnsan Kaynakları'na iletir. İK bursiyerin işe girişini yapar.

Proje Fikri- Ön Destek

ARGE P, proje konusuna yönelik proje çağrılar ve olası fon kaynakları hakkında potansiyel Proje Yürütücüsü'nü bilgilendirir. Buna ek:

- Olası fon kaynakları başvuru bilgilerini,
- Proje fikrini destekleyecek doküman/bağlantıları,
- Varsa benzer proje örneklerini e-posta ile gönderir

Koordinasyon Desteği

ARGE P, taslak başvuru dokümanını ileten Proje Yürütücüsü'ne:

- Gerekli ise revize öneri listesini iletir.
- Proje Yürütücüsü ile sözlü, yazılı istişarelerde bulunur
- Proje önerisinin başvuruya hazırlık sürecini takip eder.

Kontrol ve İmza Süreçleri

Başvuru sürecinde proje yürütücüsünün tamamlaması gereken resmi süreçlere yönelik (e-imza, ARBİS kaydı vb.) gerekli hatırlatmalar yapılır.

Takip Süreçleri

ARGE P, başvuru sonrası takip sürecini yürütür.

*Çevrimiçi başvuru ise takip Proje Yürütücüsü'nün sorumluluğundadır. ARGE P bilgilendirilmek zorundadır.

Başvuru Sonucu

• Ret ise:

- ARGE P;
- ret nedenlerini araştırır
- panel raporunu değerlendirir

Bunlardan hareketle yürütücüye tavsiye listesi gönderir. Revize yoluna gidilmesi önerilebilir.

• Kabul ise:

Çevrimiçi başvuru için; ARGE P, yürütücüden gelen evrakların eksik gerekli imzalarını(rektörlük, hukuk, finans-muhasebe gibi) tamamlar. Tüm evrakları tarayarak, fon kuruluşuna göndermesi için yürütücüye e-posta ile iletir.

Yazılı Başvuru için; ARGE P tüm belgeleri fon kuruluşuna posta yoluyla iletir.

Proje Yürütme Süreci İşlemleri

- Proje, başvuru klasöründen yürütülen projeler klasörüne çekilir.
- ARGE P, proje sözleşmesini Mali İşler Başkanlığı'na göndererek, projeye ilgili yapılacak harcamalar için süreci yürütmesini(banka hesabı açılması, ilgili harcama kodunun oluşturulması gibi) talep eder.